#

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2014 г. № 50

 Об отмене постановления от 28.11.2013г № 111

 «об утверждении административного регламента

по «Оформлению согласия (отказа) на обмен

жилыми помещениями, предоставленными

по договорам социального найма» и утверждении

Административного регламента по «Оформлению

согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями,

 предоставленными по договорам социального найма»

 (новая редакция).

В связи с протестом Киришской городской прокуратуры от 24.02.2014г. № 07-90/2014, администрация Будогощского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление главы администрации Будогощского городского поселения от 28.11.2013 г № 111 «Об утверждении административного регламента по «Оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
2. Утвердить административный по «Оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (новая редакция). Приложение.
3. Опубликовать постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Заместитель главы администрации А.В. Брагин

Разослано: в дело, МП «УВКХ», МП «Жилищное хозяйство», администрация КМР, прокуратуру.

Приложение
к постановлению главы администрации

Будогощского городского поселения
 от 22.04.2014 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями,предоставленными по договорам социального найма» (далее Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) при осуществлении гражданами обмена занимаемых ими по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Будогощского городского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 01.06.2009 № 46/244.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по культуре и ЖКХ администрации.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.1.1. Результатом оказания муниципальной услуги является оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и заключение с гражданами новых договоров социального найма.

2.1.2. Рабочее время Администрации: с 8-00 часов до 17 часов 15 минут с понедельника по пятницу, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов.

 Прием заявлений от граждан об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, занимаемыми на условиях договоров социального найма, ведется должностным лицом – специалистом по культуре и ЖКХ администрации

по вторникам и четвергам с 10-00 часов до 12-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов.

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации;

- при приеме посетителей, либо с использованием средств телефонной связи.

2.1.5. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.1.6. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При ответе на телефонные звонки должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование структурного подразделения.

2.1.7 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу граждан.

**2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Граждане, желающие произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными им по договорам социального найма, обращаются с заявлением в Администрацию (форма заявления приводится в Приложении 1),

К заявлению об обмене жилого помещения прилагаются:

- договоры социального найма жилого помещения, граждан, желающих произвести обмен жилыми помещениями, или копии ордеров, если жилое помещение предоставлено до 01.03.2005г.;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- решение о предоставлении жилого помещения (выписка из постановления);

- справка по форме № 9 о регистрации по месту жительства нанимателя жилого помещения и членов его семьи;

- характеристика жилого помещения;

- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.**

3.1. Решение о даче гражданам согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявлений, договора об обмене жилыми помещениями и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в администрацию.

3.2. Должностное лицо администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об обмене жилыми помещениями, предоставленными гражданам по договорам социального найма, выдает или направляет гражданам, подавшем соответствующие заявления об обмене жилыми помещениями, документ, подтверждающий такое решение или отказ в обмене жилыми помещениями.

3.3. Должностное лицо администрации в течение 10 рабочих дней с даты выдачи заявителям согласия на обмен жилыми помещениями (выписок из постановления об обмене жилыми помещениями), заключает с гражданами новые договоры социального найма на жилые помещения в соответствии с произведенным обменом.

3.4. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- наличие неполного пакета документов, определенного настоящим Административным регламентом;

- отсутствует договор социального найма жилого помещения;

- нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

 - подачи гражданами заявления об отказе в обмене жилыми помещениями;

 - выявления в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности;

- обращения судебных, правоохранительных или иных органов о приостановлении либо наложении запрета на осуществление отдельных сделок с жилыми помещениями, до выяснения всех необходимых обстоятельств. Снятие запрета или приостановления обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда производится на основании решения органа, наложившего запрет или приостановившего обмен.

3.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

3.6.1. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3.7. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют должностному лицу администрации документы, указанные в п.2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.8 Датой получения документов должностным лицом администрации, считается дата представления полного комплекта документов.

 3.9. Граждане при обращении к должностному лицу администрации представляют подлинники и копии документов, являющиеся основанием для принятия решения (отказа) на обмен жилыми помещениями, действительные на дату обращения.

Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом и приобщаются к материалам обменного дела.

3.10. Юридическим фактом, служащим основанием для решения вопроса об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, является поступление заявлений от граждан, занимающих жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договоров социального найма, в жилищный отдел администрации.

3.11. Заявление об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении.

Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным заверением подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. В течение 5 рабочих дней после получения полного пакета документов от нанимателей, желающих произвести обмен жилыми помещениями (далее - заявители), специалист Администрации осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлениям и готовит проект постановления главы администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или проект письменного отказа в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, и направляет указанные документы на согласование и подписание в установленном порядке.

3.13. После подписания главой администрации Будогощского городского поселения постановления об обмене жилыми помещениями или письменный отказ в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

3.14. Договор об обмене жилыми помещениями и постановление главы администрации Будогощского городского поселения об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещениями в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.15. Специалист Администрации в течение 10 рабочих дней с даты выдачи заявителям выписок из постановления об обмене жилыми помещениями, заключает с гражданами новые договоры социального найма на жилые помещения в соответствии с произведенным обменом:

- специалист Администрации готовит проект договора социального найма жилого помещения;

- проект договора социального найма подписывается от имени наймодателя главой администрации Будогощского городского поселения;

- специалист Администрации на личном приеме знакомит гражданина с договором, подписанным главой администрации Будогощского городского поселения;

- в присутствии специалиста Администрации гражданин знакомится и подписывает договор социального найма жилого помещения;

- один экземпляр договора выдается на руки нанимателю. Второй экземпляр договора и документы, на основании которых они были заключены, формируются в дело, которое остается на хранении в Администрации.

3.16. При осуществлении обмена жилого помещения муниципального жилищного фонда Будогощского городского поселение на жилое помещение, расположенное в ином населенном пункте на территории Российской Федерации (иногородний обмен), выдача оформленного согласия (отказ) на обмен жилыми помещениями, регистрируется в Журнале регистрации выдачи разрешений на иногородний обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (Приложение 2).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

 4.1. В случае несогласия с результатами предоставления муниципальной услуги гражданин может обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

 4.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Основанием для обжалования является нарушение должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего регламента.

4.4. В письменной жалобе заявитель, уполномоченное им лицо указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- существо обжалуемого действия (бездействия), т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;

- норма закона, которая, по мнению заявителя, была нарушена.

4.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не подписана лицом, обратившимся с жалобой;

- жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не содержит:

* сведений, предусмотренных п. 3.2.4 настоящего Административного регламента.
* лицо уже обратилось в суд с жалобой аналогичного содержания и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
* предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа, не являющегося уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

4.6. Письменное обращение (жалоба), рассматривается в течение 30 дней с момента её поступления. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) и указанием причин продления.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО**

**ИМ РЕШЕНИЯ.**

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностных лиц Администрации Будогощского городского поселения во внесудебном или судебном порядке.

 5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения (далее по тексту –жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе Администрации Будогощского городского поселения.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписан лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

 а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

 в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

 5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

 а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

 в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

 г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения подлежит рассмотрению главой администрации Будогощского городского поселения , в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения , в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Глава администрации Будогощского городского поселения по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу , в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2.Не позднее дня , следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Будогощского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений (о принятии гражданина на учет, о признании гражданина малоимущим и нуждающимся и принятии на учет, отказе в принятии на учет, о снятии с учете, о внесении изменений в данные учета или об отказе во внесении изменений в данные учета) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.8. Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в Киришский городской суд в течении в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

 5.9. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 исполнения муниципальной услуги «Оформление согласия

 (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными

 по договорам социального найма»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ОБМЕНЕ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДЬЮ**

1. Я, наниматель, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.,(пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_ корп. \_\_\_\_телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Жилое помещение находится в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

3. Меняю: отдельную квартиру из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат, общая площадь (по ЖК)

 (количество)

квартиры\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, общая площадь квартиры с балконом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь каждой комнаты : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м; комнаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проходные, изолированные, смежные)

4. Благоустройство обмениваемой площади:

находится на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кирпичного, деревянного, смешанного, панельного, блочного)

имеющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (газ, водопровод, канализацию, печное или центральное отопление, ванную, лифт, мусоропровод, балкон, лоджию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кухня, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (совмещенный, раздельный)

5. Судебный спор (есть, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Состоит ли наниматель, члены его семьи, проживающие в квартире, на учете в диспансерах – нервно-психиатрическом, противотуберкулезном, наркологическом кабинете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нет, да (указать на каком учете) (подпись)

7. Состоит ли наниматель и члены его семьи на учете по улучшению жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(где, с какого времени, № очереди, район, отдел ЖСК)

8. На указанной жилой площади я, наниматель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

проживаю с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договора социального найма)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: кем выдан, основание выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

9. На указанной жилой площади в настоящее время проживает, включая нанимателя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No****п/п** | **Фамилия, имя, отчество****(заполнять полностью)** | **Год****рожде-****ния** | **Родственные отношения****с нанимателем** | **С какого года проживает** |
|  |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |

Из них временно отсутствуют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения о лицах, ранее зарегистрированных по месту жительства на указанной жилой площади и выбывших:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Год****рожде-****ния** | **Родственные отношения** | **Дата выбытия** | **Куда выбыл** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

11. Квартира до настоящего времени не приватизирована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

12. Причина обмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ (изменение места жительства, улучшение жилищных условий, приближение к месту работы, родственникам,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

съезд или разъезд членов семьи (при съезде указать с кем)

13. Я, наниматель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и все совершеннолетние члены моей семьи желают произвести обмен с гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим(ей) по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_ на жилой площади, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_кв.м,

 (квартиры)

жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м (комнаты изолир., смежн., смежно-изолир.).

14. Указанная площадь нами осмотрена и никаких претензий к жилищным органам, а также к гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иметь не будем.

 (указать фамилию и.о. лиц(а) с которым производится обмен)

15. Подписи нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, имеющих право на обмениваемую жилую площадь и дающие согласие на обмен, а также несущие полную ответственность за правильность подаваемых документов и достоверность сведений:

наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка (Ф.И.О.) подписи)

члены семьи нанимателя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год.

М.П

Приложение 2

к Административному регламенту

 исполнения муниципальной услуги «Оформление согласия

 (отказа) на обмен жилыми помещениям, предоставленными

 по договорам социального найма»

Ж У Р Н А Л

регистрации выдачи разрешений на иногородний обмен жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начат  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Окончен |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Номера разрешений:  | с |  | по |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п  | Дата принятия заявления  | Фамилия, имя, отчество гражданина | Паспортные данные гражданина  | Адрес постоянного места жительства гражданина  | Количество членов семьи гражданина  | Решение органа местного самоуправления об обмене жилыми помещениями (дата и номер) | Сведения о выдаче или направлении гражданину решения об обмене жилыми помещениями (дата и номер) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |